



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อ  
บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน  
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
  - 1.1 ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง
    - 1.1.1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จำนวน 2 ตำแหน่ง
    - 1.1.2 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน 1 ตำแหน่ง
  - 1.2 อัตราเงินเดือน  
อัตราเงินเดือน 9,700 บาท หรือตามที่ ก.พ.กำหนด
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
3. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ

สมัครสอบ

3.1 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิต  
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. อันได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อกับหรือ

ในระยะเวลาที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (4) (6) (7) (8) (9) (10) หรือ (11) ก.พ.อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (8) หรือ (9) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (10) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติ ของ ก.พ.ในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมการลงมติให้กระทำโดยลับ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### 4. การรับสมัคร

##### 4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ชั้น 3 อาคารพระจอมเกล้า สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 21 กันยายน 2552 ในวัน และเวลาราชการ

##### 4.2 ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมสอบในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบ เฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

##### 4.3 หลักฐานการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1.5 X 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(2) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcrip of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 2 ชุด ทั้งนี้ผู้ที่จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ 21 กันยายน 2552

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(3) หนังสือรับรองผลการสอบผ่านภาค ก ของ ก.พ. ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) อย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่ พร้อมทั้งระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร และหากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารไม่ครบ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ถือว่าไม่มีสิทธิสมัครในครั้งนี้

(6) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ให้นำมายื่นเมื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว

## 5. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

6. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ 30 กันยายน 2552 ณ กลุ่มงานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ชั้น 3 อาคารพระจอมเกล้า สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ <http://www.most.go.th> หรือ <http://www.ops.go.th/personal> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ” หรือสามารถโทรสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 023544466 ต่อ 738,739 ในวันและเวลาราชการ

## 7. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขันมี 2 ภาค ดังนี้

7.1 ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

7.2 ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

## 8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## 9. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาค

ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

#### 10. เงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไม่ประสงค์ที่จะรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐทุกประเภท

#### 11. การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

กรณีที่ส่วนราชการอื่นมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนกัน หรือใกล้เคียงกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขัน และขึ้นบัญชีไว้ ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่สอบครั้งนี้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้ การนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนี้ ให้ถือว่าเป็นการสอบครั้งเดียวกันกับการสอบครั้งนี้ โดยผู้สอบแข่งขันได้ มีสิทธิจะได้รับการบรรจุได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

## หน่วยที่ 1 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การดำเนินงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาข้าราชการ
- (2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน จัดทำแผน และจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรากำลัง พัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนติดตามประเมินผล

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

- (1) การประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของ ทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- (2) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 4. ด้านบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ สร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ สนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และ มาตรการต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครจะต้องได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางการบริหารทรัพยากรบุคคล และเป็นผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ.ระดับปริญญาโท

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ**

มีความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การวางแผนงาน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
  2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่
  3. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการตามนโยบาย
  4. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
-

## หน่วยที่ 2 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ
- (2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การการวิเคราะห์ทักลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) จัดประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (4) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- (5) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

ประสานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### 4. ด้านบริการ

ให้ข้อมูล คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ/รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางภาษาอังกฤษ และเป็น ผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของ ก.พ.ระดับปริญญาโท



**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ**

มีความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การประสานงาน การบริการที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียดรอบครอบ และมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์

**ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

2. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การแปลร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสรุปถ้อยแถลงการณ์ และการประสานการปฏิบัติราชการทั่วไป

---